



Směrnice děkana Fakulty sportovních studií č. 12/2016 o používání a provozu mobilních telefonů na FSpS

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a čl. 5. odst. 2.1. Organizačního řádu FSpS MU vydávám tuto směrnici:

Článek I

Předmět úpravy

Předmětem úpravy této směrnice je stanovení pravidel pro pořizování služebních mobilních telefonů a používání služebních a soukromých mobilních telefonů na FSpS.

Článek II

Rozsah služebních mobilů

1. Z hlediska zabezpečení řídicích funkcí a zajištění činností fakulty stanovuji, že nárok na služební SIM kartu/mobilní telefon (dále jen služební SIM) mají zaměstnanci na těchto funkčních místech:
 - a) děkan,
 - b) proděkan,
 - c) tajemník,
 - d) vedoucí katedry,
 - e) vedoucí správy budov,
 - f) vedoucí oddělení CŽV,
 - g) administrátor rozvrhu,
 - h) předseda akademického senátu.
2. Používat služební SIM mohou také zaměstnanci, kteří:
 - a) využívají mobilní telefon z důvodu zapojení do externího grantu či projektu (příčemž náklady na toto užívání jsou uvedeny v rozpočtu příslušného grantu či projektu a režim používání těchto mobilních telefonů upravuje Směrnice děkana), nebo
 - b) budou k tomuto oprávnění z rozhodnutí děkana.

Článek III

Používání soukromého mobilního telefonu pro služební účely

1. Zaměstnanec, který má dle čl. II, bodu 1. a 2. nárok na služební SIM, může pro služební účely používat soukromou SIM kartu, která bude převedena pod Fakultu sportovních studií v rámci režimu rámcové smlouvy s operátorem.

Článek IV

Výběr operátora

Při pořizování nové SIM karty (mobilního telefonu) bude využito:

- a) existujících uzavřených rámcových smluv MU, nebo
- b) existujících smluvních vztahů FSpS, nebo
- c) nových vysoutěžených smluvních vztahů.

Článek V

Fakturace a účtování

Funkční místo	Fakturuje se na zakázku
děkan	1010 Akademičtí funkcionáři
proděkan	1010 Akademičtí funkcionáři
tajemník	1030 Provoz děkanátu
vedoucí katedry	105* Zakázka katedry
vedoucí správy budov	1020 Provoz a údržba budov
vedoucí oddělení CŽV	5955 Provozní náklady kanceláře CŽV
předseda Akademického senátu	1030 Provoz děkanátu
administrátor rozvrhu	1030 Provoz děkanátu
pracovník grantu či projektu	zakázka grantu či projektu
jiný pracovník oprávněný z rozhodnutí děkana	dle rozhodnutí děkana

Článek VI

Evidence mobilních kontaktů a zabezpečení komunikace s mobilními operátory

1. Evidenci přidělených mobilních telefonů a internetových připojení vede Ekonomické oddělení, které průběžně aktualizuje přehled mobilních kontaktů pro účely zabezpečení vnitřní komunikace a přehled zasílá členům vedení fakulty.
2. Komunikaci s mobilními operátory zabezpečuje určený zaměstnanec Ekonomického oddělení, který:
 - a) vybavuje požadavky a připomínky jednotlivých uživatelů
 - b) vede evidenci všech smluv dojednaných s mobilními operátory, sleduje doby jejich uplynutí, či vzniku nároku na výměny mobilních telefonů a všechny tyto skutečnosti předkládá na řešení tajemnici FSpS
 - c) na základě přehledů měsíční fakturace sleduje využívání mobilních prostředků (včetně internetových připojení) a podává informaci tajemnici FSpS .

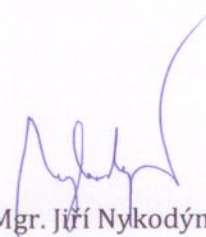
Článek VII.
Pravomoci a povinnosti

1. Rozhodováním a podepisováním smluv s operátorem dle této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
2. Kontaktní osobou zmocněnou k jednání za FSps s operátorem určuji tajemníka fakulty.

Článek VIII
Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
2. Průběžnou aktualizací jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
3. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí ekonomického oddělení.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

V Brně dne 1.12.2016



doc. Mgr. Jiří Nykodým, Ph.D.

děkan